



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 29 maja 2024 r.

Poz. 4442

UCHWAŁA NR 12/II/24 RADY MIEJSKIEJ W PAJĘCZNI

z dnia 9 maja 2024 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pajęczno

Na podstawie art. 10 a pkt 1, art. 10 b ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zapewnia się wspólną obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną szkołom i przedszkolom, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pajęczno.

§ 2. Ustanawia się Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pajęcznie, jako jednostkę obsługującą.

§ 3. Jednostki obsługiwane przez jednostkę obsługującą określa załącznik nr 1 do uchwały.

§ 4. Zakres obowiązków jednostki obsługującej określa załącznik nr 2 do uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pajęczna.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Piotr Dębowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 12/II/24
Rady Miejskiej w Pajęcznie
z dnia 9 maja 2024 r.

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Juliana Tuwima w Pajęcznie, ul. Wiśniowa 7, 98-330 Pajęczno;
 - 2) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Polskich Noblistów w Pajęcznie, ul. Sienkiewicza 7/11, 98-330 Pajęczno;
 - 3) Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Makowiskach, ul. Szkolna 1, Makowiska, 98-330 Pajęczno;
 - 4) Publiczne Przedszkole Nr 1 w Pajęcznie, ul. Sienkiewicza 7/11, 98-330 Pajęczno;
 - 5) Publiczne Przedszkole Nr 2 w Pajęcznie, ul. Przemysłowa 7, 98-330 Pajęczno;
 - 6) Publiczny Żłobek w Pajęcznie, ul. Przemysłowa 7, 98-330 Pajęczno;
- zwanych jednostkami obsługiwanymi.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 12/II/24

Rady Miejskiej w Pajęcznie

z dnia 9 maja 2024 r.

Zakres obowiązków powierzonych Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół w Pajęcznie w ramach wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pajęczno.

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pajęcznie wypełnia następujące obowiązki na rzecz szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pajęczno oraz żłobka, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi:

- 1) współpracuje z dyrektorami jednostek obsługiwanymi w celu zapewnienia warunków działania jednostkom obsługiwanym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) współpracuje z dyrektorami jednostek obsługiwanymi w zakresie wykonywania remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych;
- 3) zapewnia obsługę administracyjną w zakresie prowadzonej obsługi księgowo-finansowej oraz obsługę organizacyjną jednostkom obsługiwanym, a w szczególności:
 - a) realizuje czynności związane z przygotowaniem organizacji pracy jednostek obsługiwanymi,
 - b) wykonuje sprawozdawcze i statystyczne obowiązki w zakresie edukacji,
 - c) prowadzi sprawy kadrowe dyrektorów jednostek obsługiwanymi,
 - d) prowadzi bazy danych oświatowych obejmujące zbiory danych publicznych baz danych oświatowych,
 - e) przekazuje dane z prowadzonych przez siebie baz danych oświatowych odpowiednio kuratorowi oświaty albo ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania,
 - f) prowadzi sprawy jednostek obsługiwanymi związane ze sprawozdawczością statystyczną,
 - g) współpracuje z dyrektorami jednostek obsługiwanymi w realizacji zamówień publicznych;
- 4) zapewnia obsługę księgowo-finansową jednostkom obsługiwanym, a w szczególności:
 - a) współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanymi w przygotowaniu planów finansowych tych jednostek oraz ich realizacji,
 - b) przedkłada propozycje do projektu budżetu oraz projektu zmian w uchwale budżetowej na podstawie materiałów i wniosków przedkładanych przez jednostkę obsługiwaną,
 - c) ustala, pobiera i odprowadza dochody jednostek obsługiwanymi na zasadach i terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
 - d) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanymi, w granicach kwot określonych w ich planach finansowych z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień przez jednostki obsługiwane i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań przez jednostki obsługiwane,
 - e) zapewnia należyte dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym jednostki obsługiwanej oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji, przedstawionych przez tę jednostkę,
 - f) prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość budżetową i finansową jednostek obsługiwanymi zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) prowadzi sprawy jednostek obsługiwanymi związane z naliczaniem wynagrodzeń i prowadzeniem ewidencji oraz sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i funduszu płac,
 - h) współpracuje z dyrektorami jednostek obsługiwanymi w zakresie inwentaryzacji majątku;

- 5) współpracuje z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wyposażania w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
- 6) tworzy warunki do przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz efektywnego gospodarowania środkami finansowymi i składnikami majątkowymi w jednostkach obsługiwanych.